

ADOBE INDESIGN CS2

UREJANJE BESEDILA

Naslovi; funkcija Balance Regged Line, ki jo izberemo v meniju palete Control ali Paragraph, izenačuje dolžine vrstic in nam olajša stavljenje naslovov in podnaslovov (npr. prepreči napačno stavljenje, ko je prva vrstica izpolnjena, v drugi pa je samo ena beseda). Funkcija ne deluje, kadar naslove stavimo na poln format.

Beline in razmiki med črkovnimi znaki in besedami; z nastavitvami v paleti Justification določimo beline in razmike med črkovnimi znaki in besedami. Paleta najdemo v meniju Control ali Paragraph ali na tipkovnici pritisnemo Command-Option-Shift-J/ Ctrl-Alt-Shift-J. Beline in razmiki se nastavljajo v odstotkih in jih vpisujemo v polja za minimalno (Minimum), želeno (Desired) in maksimalno (Maximum) vrednost. Z vnosom vrednosti v vrstici Word

Spacing nastavljamo beline in razmike med besedami, v vrstici Letter Spacing med črkami, za spremembo razmerja med črkovnimi znaki uporabljamo vrstico Glyph Scaling (kadar vnesemo vrednosti, ki so drugačne od 100 %, dovolimo, da program horizontalno zoži ali razširi črke, kar lahko privede do njihove deformacije, zato je priporočeno, da te nastavitve spremenimo le za 1–2 %). Na paleti Justification najdemo še funkcijo Composer, ki nam pomaga pri izenačevanju belin v vrsticah stavkov. Na voljo sta funkciji Adobe Single-line Composer za enovrstične stavke (kakovost dobljenih rezultatov ni najboljša, beline med črkami in besedami niso enakomerno izenačene) in Adobe Paragraph Composer za stavljenje večvrstičnega stavka, pri katerem program izračuna beline med črkami

in besedami, upošteva deljenje besed in pri prelomu vrstic izbere najboljši način.

Pankrti in vdove; pankrt: prva vrstica novega odstavka in hkrati zadnja vrstica na strani. Vdova: zadnja vrstica odstavka in hkrati prva vrstica na novi strani knjige. Funkcija na paleti Keep Options nam preprečuje, da bi se pojavili pankrti in vdove. Za odstavke uporabimo funkcijo Keep With Next (združevanje odstavkov), ki zagotavlja, da

zadnja vrstica odstavka ostane združena z najmanj eno vrstico naslednjega odstavka. Uporabimo jo tudi za povezovanje naslova in odstavka (če odstavek preide v nov stolpec ali na naslednjo stran, mu odstavek sledi). Keep Lines Together je najpomembnejša funkcija za preprečevanje pankrtov in vdov. S potrditvijo funkcije na paleti ohranjamo vrstice skupaj in imamo nadzor nad pankrti in vdovami, z vpisom številke 2 v polji Start

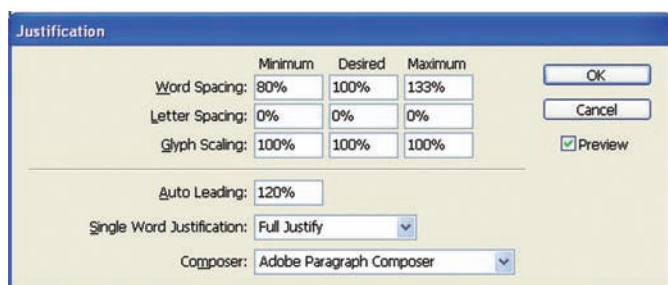
Včasih življenje ne teče v pričakovani smeri in ostaja nam dvoje: ali se v celoti prepustimo toku in se smilimo sami sebi, saj smo polni občutkov, da gre prav nam vse narobe, ali pa zberemo energijo in naredimo korake za dvig lastne samozvesti v lepšo prihodnost.

Eden takih korakov je lahko

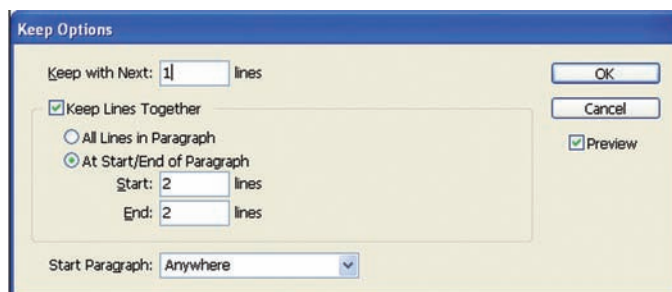
PANKRT

VDOVA
precejšna izbira.

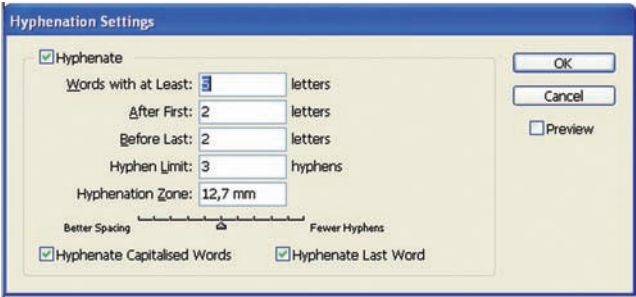
Včasih življenje ne teče v pričakovani smeri in ostaja nam dvoje: ali se v celoti prepustimo toku in se smilimo sami sebi, saj smo polni občutkov, da gre prav nam vse narobe, ali pa zberemo energijo in naredimo korake za dvig lastne samozvesti v lepšo prihodnost.



Paleta Justification.



Paleta Keep Options.



Paleta Hyphenation.

(začetek) in End (konec) zagotovimo, da bosta najmanj dve vrstici na koncu ali na začetku stolpca.

Deljenje besed; z nastavitvami v paleti Hyphenation Settings (najdemo jo v meniju Control ali Paragraph) določamo pravila deljenja besed na koncu vrstic v odstavku. S potrditvijo v polju Hyphenation izberemo deljenje besed, v polje Word with at Le-

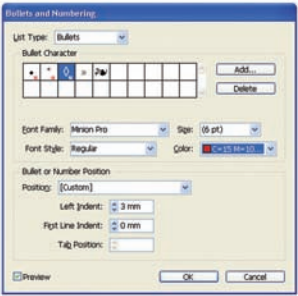
ast vpišemo število znakov oz. dolžino najkrajše besede, ki jo bo program še delil, v polje After First vnesemo število črk, ki morajo stati pred znakom za deljenje, v polje Before Last vnesemo število črk, ki morajo stati za znakom za deljenje besed, v polju Hyphen Limit določimo največje zaporedno število vrstic, ki se lahko končajo z znakom za deljenje, s potrdi-

Tokrat bodo opisana osnovna orodja za urejanje besedila:

- označevanje besedila,
- urejanje črkovnih in nečrkovnih znakov,
- urejanje odstavkov,
- tabulatorji,
- vnos posebnih znakov,
- uporaba slovarja in črkovalnika.

Tokrat bodo opisana osnovna orodja za urejanje besedila:

1. označevanje besedila,
2. urejanje črkovnih in nečrkovnih znakov,
3. urejanje odstavkov,
4. tabulatorji,
5. vnos posebnih znakov,
6. uporaba slovarja in črkovalnika.



Paleta Bulleted and Numbering.

tvijo funkcije Hyphenate Capitalised Words dovolimo deljenje besed, ki so napisane z veliko začetnico; funkcijo izključimo, kadar stavimo besedilo z imeni in priimki, ki jih ne smemo deliti.

Črte ob odstavkih; črte pod in nad odstavki izdelamo s pomočjo funkcije Paragraph Rulers: črte ostanejo zasidrane v odstavku, tudi če odstavek premikamo. Obliko črte ob odstavkih si prilagodimo v paleti Paragraph Rulers. Na paleti najprej označimo okvirček pred poljem Rule On, izberemo, kje želimo črto, zgoraj ali spodaj (Rule Above, Rule Below). Na paleti še določimo debelino črte, odmike od črkovne črte, obliko linije, barvo, odmike od levega oz. desnega roba. S pomočjo funkcij na paleti Paragraph Rulers lahko izdelamo tudi vertikalne linije ob odstavkih (pomembno je, da poznamo širino in višino besedila oz. tekstovnega okvirja). Desno linijo izdelamo s funkcijo Rule Above, v polje za debelino linije odstavka vnesemo višino linije, ki je enaka višini tekstovnega okvirja (npr. če je višina tekstovnega okvirja 35 mm, v polje Weight vnese-

mo vrednost 35 mm), v polje Left Indent, odmik od roba, vnesemo vrednost, ki naj bo za 2 mm večja od širine tekstovnega okvirja (širina okvirja oz. besedila + 2 mm), v polje Offset pa negativno vrednost (npr. -18 mm), s katero določimo položaj črte ob odstavku, ter v polje Right Indent vrednost, s katero določimo položaj in debelino linije (vrednost je negativna; -2, -3 ipd). Levo linijo pa naredimo z izborom funkcije Rule Below, v poljih Left Indent in Right Indent uporabimo obratne vrednosti.

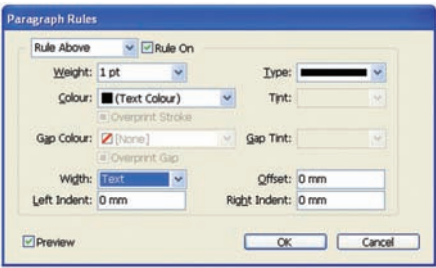
Označevanje in oštevilčenje odstavkov; s funkcijo Bullets and Numbering, ki je na paleti Control ali v meniju Paragraph, odstavke označimo z znaki ali številkami. Te urejamo v paleti Bulleted and Numbering, ki je zelo obširna in vsebuje zelo veliko ukazov. Določamo vrsto znaka ali številke, družino pisave, stopnjo, barvo, položaj oznake. Značke ali številke, ki smo jih določili, lahko spremenimo v besedilo s funkcijama Convert Numbering to Text (če smo določili za označevanje s številkami) ali Convert Bullets to Text (za označevanje z znaki).

Urejanje odstavkov

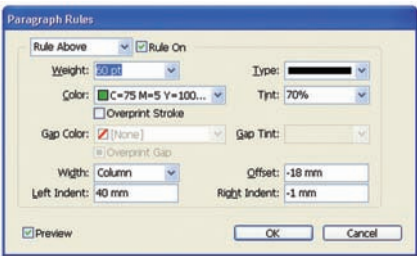
Ini ialke, naslonila, umiki, razmiki in deljenje besed na kon u vrsti e so le nekatere zna ilnosti odstavkov. Odstavek je niz znakov, ki se kon a z znakom za nov odstavek (§).

Urejanje odstavkov

Ini ialke, naslonila, umiki, razmiki in deljenje besed na kon u vrsti e so le nekatere zna ilnosti odstavkov. Odstavek je niz znakov, ki se kon a z znakom za nov odstavek (§).



Določanje verzalk (velikih črk); izbrane znake lahko s funkcijo All Caps spremenimo v velike črke, program jim spremeni samo videz na zaslonu in izpisu.



Paleta Paragraph Rulers.



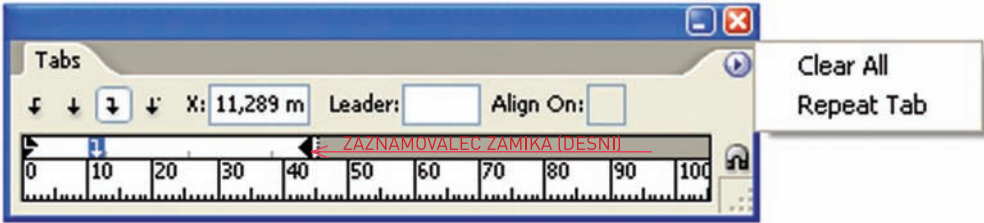
Tabulatorji

Tabulatorji so posebni znaki, ki jih uporabljamo za urejanje odstavkov, izpostavljenih umikov, za poravnavo oz. premikanje besedila v vrstici. Za umik prve vrstice je boljše kot tabulator uporabiti funkcijo First Line.

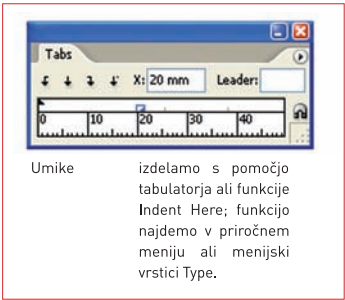
Urejamo jih s pomočjo palete Tabs, ki jo najdemo v meniju Type→Tabs, ali uporabimo kombinacijo tipk Command-Shift-T/Ctrl-Shift-T. Paleta vsebuje pet različnih vrst tabulatorjev; levi, sredinski, desni, decimalni in tabulatorji, ki poravnajo besedilo glede na določen znak. V polje x vpišemo natančen položaj tabulatorja, vsakemu tabulatorju pa lahko v polju Leader določimo znak, ki se bo izpisoval do tabulatorja, v polju Align On določimo znak, ki ga želimo uporabljati na mestu decimalne vejice. Tik nad ravnilom v polju, kamor postavljamo tabulatorje, so na levem in desnem robu zaznamovalci zamika odstavka: levi in desni ter prve vrstice. Na paleti je tudi magnet, ki ga uporabimo za prenos palete na vrh različnih tekstovnih okvirjev; s klikom nanj nam paleta sama skoči na vrh zgornjega okvirja in se prilagodi širini. V podmeniju

palete Tabs sta še dve funkciji; Clear All, ki nam vse izbriše, in Repeat, ki nam ponovi že nastavljene tabulatorje do konca odstavka.

Vstavljanje tabulatorjev v besedilo; najprej vnesemo oznake za tabulator v besedilo, izberemo besedilo ter odpremo paleto Tabs. Izberemo vrsto tabulatorja, s katerim želimo poravnati besedilo (če želimo prostor pred tabulatorjem izpolniti s kakim znakom, ta znak vpišemo v polje Leader), na ravnilu povlečemo položaj tabulatorja do želenega mesta na ravnilu. Med vlečenjem se pojavi vertikalna pomožna linija, ki sledi ikoni za položaj. Ko je ikona na mestu, prekinemo vlečenje. Oznako za položaj pa lahko vnesemo tudi tako, da v polje x vpišemo vrednost in pritisnemo enter. Tabulator odstranimo z odstavka, tako da ga vlečemo čez rob ravnila. Kadar želimo spremeniti vrsto tabulatorja, izberemo ikono na ravnilu in pritisne-



Paleta Tabs.



Izpostavljen umik, narejen s tabulatorjem.

mo drugo vrsto. Izpostavljen umik s tabulatorji izdelamo s pomočjo zaznamovalcev zamika odstavka, tako da na mestu, kjer želimo umik, vstavimo tabulator, označimo ter z zamikom odstavka določimo položaj izpostavljenega umika.

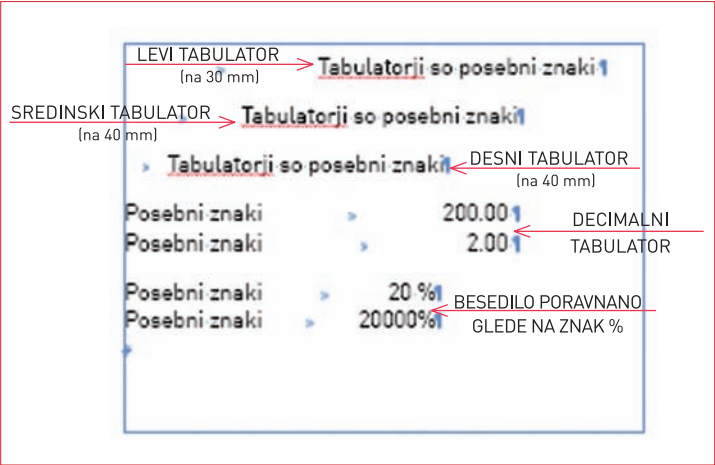
Vnos posebnih znakov

Posebne znake vnašamo v dokument s pomočjo znakov, ki jih najdemo v paleti Glyphs, nekatere znake najdemo tudi v priročnem meniju. Insert Special Character (do njega

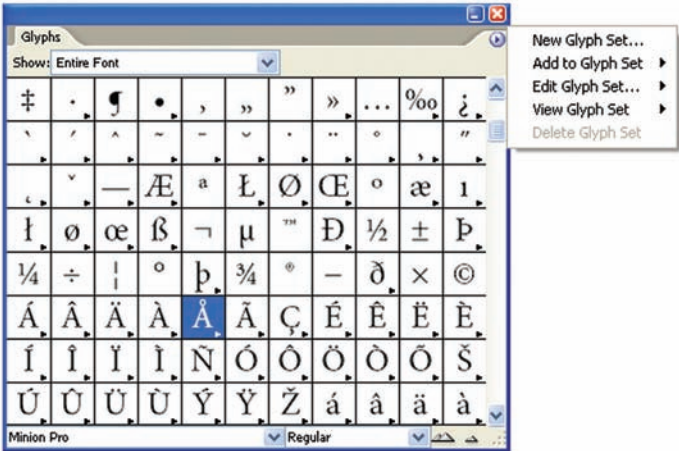
pridemo z orodjem Type in desnim klikom miške).



Paleta Glyphs najdemo v meniju Type ali Window→Type&Tables. Znake s palete vnašamo v dokument tako, da se s kazalcem postavimo v tekstovni okvir, kjer želimo poseben znak, izberemo vrsto pisave (če želimo znak iz druge vrste pisave, kot je preostalo besedilo), dvakrat pritisnemo želeni znak s palete in znak se pojavi na mestu, kjer je kazalec. V primeru izbora pisave v formatu OpenType se nam na paleti poleg znakov pojavi še puščica, kjer so še dodatni posebni znaki.



Tabulatorji.



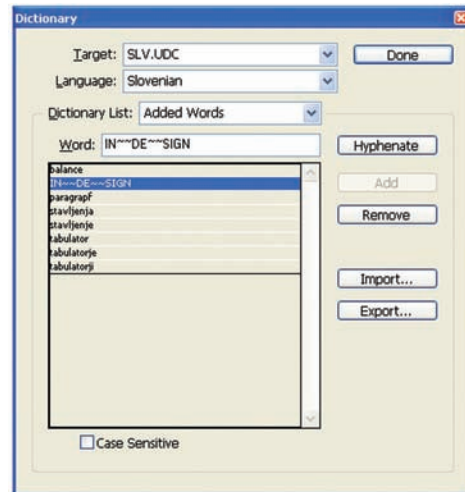
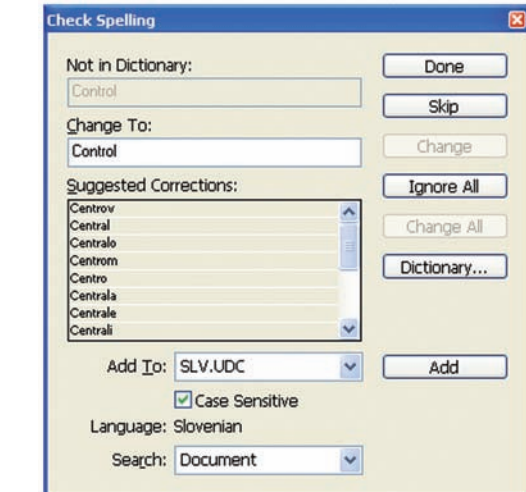
Paleta Glyphs.

Z menijem Show (v zgornjem delu palete) lahko prilagodimo in prikažemo posebne znake na različne načine; prikažemo lahko samo številke, kapitelke, ornamente, dekorativne znake, ligature (vse tiste znake, ki jih vsebuje izbrana pisava). V podmeniju palete Glyphs so še funkcije New Glyph Set, ki omogočajo, da si naredimo novo skupino posebnih znakov in jo tudi poimenujemo (uporabno je predvsem takrat, kadar v dokumentu uporabljamo posebne znake različnih vrst pisav). Ko najdemo znak, ki ga želimo vnesti v novo skupino, ga najprej označimo in s funkcijo Add to Glyph dodamo v paleto.

Uporaba slovarja in črkovalnika

Z nastavitvijo jezika na paletah Character in Control izberemo vrsto jezika, da lahko kasneje uporabimo slovar ali črkovalnik.

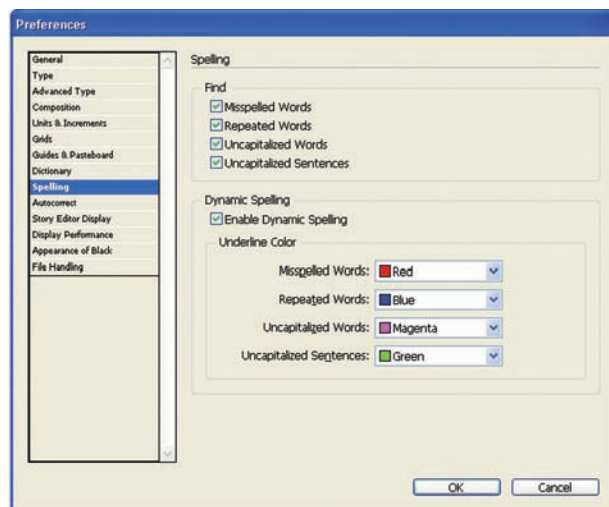
Pravopis v dokumentu, ki ga urejamo, lahko pregledamo s pomočjo palete Check Spelling v meniju Edit ali na tipkovnici pritisnemo Command-I/Ctrl-I. Na dnu palete je funkcija Search, s katero določamo obseg pregledanega besedila; program lahko pregleda pravopis na vseh odprtih dokumentih, na označenem besedilu ali je pregled omejen na en dokument. S pritiskom na gumb Start se začne pregled besedila; ko program najde napačno besedo, jo vpiše v polje Not in Dictionary. Nekaj mogočih zamenjav se pojavi v polju Suggested Corrections, takrat lahko besedo preskočimo ali zamenjamo. Besedo lahko tudi dodamo v slovar. Ko je preverjanje končano, pritisnemo



Paleti Check Spelling in Dictionary.

tipko Done, s katero tudi zapremo paleto. V slovar dodajamo izraze, ki niso bili v njem; to storimo v paleti Dictionary. Beseda, ki jo želimo dodati, mora biti v dokumentu. Ko je v polju Change To, pritisnemo gumb Add in prikaže se nam nova paleta Dictionary, za pregled deljenja besed kliknemo Hyphenate, s pritiskom na gumb Add dodamo besedo v slovar.

S potrditvijo funkcije Dynamic Spelling (Edit → Spelling → Dynamic Spelling) so napake v besedilu podčrtane. S pomočjo nastavitve na paleti Spelling iz menija Edit → Preferences lahko vključimo, da so podčrtane slovnične napake (Misspelled Words), ponovljene besede (Repeated Words), velike začetnice (Uncapitalized Words) in funkcijo, ki najde stavek, ki se začne brez velike začetnice (Uncapitalized Sentences), v spodnjem delu palete določimo barvo, s katero bodo označene pravopisne napake.



Paleta Spelling.

VIRI

Kvern, O. M., Blatner, D.
Stvarni svet:
ADOBE INDESIGN CS
 Mikro knjiga, Beograd 2005

Wood, B.
ADOBE INDESIGN CS
 Kompjuter biblioteka,
 Beograd 2006

Možina, K.
KNJIŽNA TIPOGRAFIJA
 Filozofska fakulteta in
 Naravoslovnotehniška fakulteta,
 Ljubljana 2003

Kumar, M.
**TEHNOLOGIJA GRAFIČNIH
 PROCESOV**
 Center za policno izobraževanje
 Republike Slovenije,
 Ljubljana 2007

Wienmann, E.
QUARK XPRESS 3.32
 Studio Maya,
 Ljubljana 1996

Bringhurst, R.
**The Elements
 of Typographic Style**
 Harttley Marks, Publishers 2005

Williams, R.
The Non-Designer' Type Book
 Peachpit Press,
 Berkley* California 2006

Aleksić, Z.
ADOBE INDESIGN CS 2
 Kompjuter biblioteka,
 Beograd 2005

www.indesignsecrets.com
 januar 2008

Iva Molek

Srednja medijska in grafična šola Ljubljana